

**BURMISTRZ MIASTA PASYM**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ W PASYMIU**  
**ul. Pocztowa 3, 12-130 Pasym**

**1. Stanowisko pracy: Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**2. Wymagania**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym (kierunki preferowane: pedagogika społeczna, polityka społeczna, socjologia administracji publicznej, praca socjalna, socjologia),
- b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081),
- c) co najmniej pięcioletni staż pracy w pomocy społecznej,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- i) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych,
- j) znajomość kodeksu pracy oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

## **2) dodatkowe:**

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) znajomość problemów społecznych lokalnego środowiska,
- c) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- d) dyspozycyjność,
- e) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość systemów i programów używanych w MGOPS,
- f) umiejętność pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w obszarze pomocy społecznej,
- g) znajomość obsługi urządzeń biurowych
- h) dobra komunikacja z interesantami.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Kierowanie pracą ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- Organizacja pracy w ośrodku, sprawna, terminowa i zgodna z prawem realizacja zadań,
- Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną, rozpoznawanie zagrożeń,
- Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie gminnych programów w obszarze pomocy społecznej, analiza skuteczności działań i świadczeń pomocy społecznej,
- Podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
- Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- Sporządzanie wspólnie z pracownikami planu finansowego ośrodka pomocy społecznej,
- Nadzór nad realizacją budżetu, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, kontrola prawidłowego wykorzystania budżetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem MGOPS w Pasymiu w granicach zwykłego zarządu,
- Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MGOPS w Pasymiu,
- Realizacja zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym funduszy unijnych,
- Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
- Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników M-GOPS w Pasymiu i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w ośrodku oraz kontrola ich pracy w terenie,
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Sporządzanie oraz przesyłanie odpowiednim organom sprawozdań, informacji i analiz wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Pasymiu oraz projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Pasym dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej i M-GOPS w Pasymiu,
- Przygotowywanie corocznych informacji dotyczących pomocy społecznej dla Burmistrza Pasymia oraz dla Rady Miejskiej w Pasymiu,
- Przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- Wydawanie zarządzeń, poleceń, instrukcji w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania M-GOPS
- Współpraca z organizacjami, instytucjami oraz środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań M-GOPS, w szczególności w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków i petycji składanych do M-GOPS w Pasymiu,
- Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Burmistrza Miasta Pasym dotyczących doraźnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu opieki społecznej.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) **miejsce pracy:** praca w biurze w siedzibie ośrodka i w terenie w miejscu zamieszkania klienta w miarę potrzeb, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- 2) **stanowisko pracy:** stanowisko wyposażone w komputer z drukarką oraz oprogramowaniem dotyczącym obsługi systemu pomocy społecznej,
- 3) **wymiar etatu:** pełny etat,
- 4) **godziny pracy:** pn. 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>, wt. - czw. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>, pt. 7<sup>30</sup> - 15<sup>00</sup>.

#### **5. W miesiącu wrześniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny, życiorys (CV)<sup>1</sup>,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne <sup>2</sup>,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

**8. Termin składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 7 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w terminie do dnia 20 października 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

*Burmistrz Miasta*

*/-/ Cezary Łachmański*

---

*1. Zarówno list motywacyjny, jak i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”, oraz własnoręcznie podpisane.*

*2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*